

Lima, 17 de Setiembre del 2025

RESOLUCION SECRETARIAL N° 000136-2025/SGEN/RENIEC

VISTOS:

El Memorando N° 001347-2025/DRE/RENIEC (01SET2025) y el Informe N° 000127-2025/DRE/RENIEC (15ABR2025), de la Dirección de Registro Electoral; el Memorando N° 000996-2025/OPPM/RENIEC (15SET2025), de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe N° 000200-2025/OPPM/UMO/RENIEC (15SET2025), de la Unidad de Modernización Organizacional de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe N° 001056-2025/OAJ/RENIEC (16SET2025), de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que por la Ley N° 26497 se creó el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, con arreglo a los artículos 177° y 183° de la Constitución Política del Perú, como organismo constitucionalmente autónomo, con personería jurídica de derecho público interno, que goza de atribuciones en materia registral, técnica, administrativa, económica y financiera, encargado entre otros, de manera exclusiva y excluyente de organizar y actualizar el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales, así como de inscribir los hechos y actos relativos a su capacidad y estado civil;

Que mediante la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se establece como finalidad fundamental del proceso de modernización, la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, con el objetivo de alcanzar, entre otros, un Estado transparente en su gestión, con trabajadores y servidores que brindan al ciudadano un servicio imparcial, oportuno, confiable, predecible y de bajo costo, lo que implica el desempeño responsable y transparente de la función pública, con mecanismos de control efectivos;

Que de igual forma, el Decreto Supremo N° 103-2022-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, precisa como objetivos prioritarios el de "Garantizar políticas públicas que respondan a las necesidades y expectativas de las personas en el territorio", el de "Mejorar la gestión interna en las entidades públicas", el de "Fortalecer la mejora continua en el Estado" y el de "Garantizar un gobierno abierto que genere legitimidad en las intervenciones públicas";

Que la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, tiene como propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior; en concordancia con la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno con el objetivo principal de propiciar el fortalecimiento de los sistemas de control interno y mejorar la gestión pública; y, la Resolución de Contraloría N° 0146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG-INTEG sobre "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado", como precepto regulador del procedimiento para implementar el Sistema de Control Interno en las entidades del Estado, así como las normas que dicten los órganos rectores de los sistemas administrativos;

Que los diversos órganos y unidades orgánicas del RENIEC, en su constante compromiso de mejoramiento, vienen revisando su normativa, a efecto de solicitar la aprobación de nuevos documentos normativos, o en otros casos éstos se dejen sin efecto, con la finalidad de mejorar u optimizar las labores de cada una de ellas;

La impresión de este ejemplar es una copia auténtica de un documento electrónico archivado en el RENIEC, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web <https://gestdocinterop.reniec.gob.pe/verificadoc/index.htm> e ingresando la siguiente clave: **hsn4hRq8rH**

Que el literal e) del sub numeral 7.1.1 del numeral 7.1 de la Directiva DI 001-OPPM/001, denominada "Documentos Normativos del RENIEC", aprobada con Resolución Secretarial N° 000084-2024/SGEN/RENIEC (08JUL2024), establece que el órgano formulador elabora los PDN necesarios para el normal desarrollo de sus actividades, a partir de normas vigentes, a iniciativa del órgano o unidad orgánica que tenga competencia en la materia a regular, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas, considerando, entre otros, la actualización de documentos normativos vigentes y cambios en la estructura orgánica de la institución;

Que asimismo, el numeral 7.6.1 de la citada directiva establece en su literal b) que el órgano responsable de los documentos normativos a su cargo, debe remitir el informe de sustento de derogación cuando se presente el supuesto de obsolescencia por motivo de modificaciones a la estructura orgánica, marco normativo, mejora de procesos, aspectos tecnológicos entre otros factores;

Que en ese contexto, la Dirección de Registro Electoral, a través del Informe de vistos, presenta la Propuesta de Documento Normativo *Directiva de Apoyo Técnico Electoral - Primera Versión*, que tiene como objetivo establecer los lineamientos para brindar el servicio de apoyo técnico electoral a las organizaciones políticas inscritas o en proceso de inscripción en el Registro de Organizaciones Políticas del Jurado Nacional de Elecciones, colegios profesionales, instituciones educativas en general, y demás organizaciones de la sociedad civil, que realicen procesos electorales en el marco de sus funciones u organización interna; a excepción de los casos comprendidos en los Padrones de Electores para Elecciones Primarias, en el marco de la Ley de Organizaciones Políticas;

Que en relación a ello, la Unidad de Modernización Organizacional de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en su condición de órgano técnico especializado de la institución, a través del informe de vistos ha emitido opinión favorable para la aprobación del Documento Normativo propuesto por la Dirección de Registro Electoral y conforme a la normativa interna procede a su codificación: Directiva DI-058-DRE/001 "Apoyo Técnico Electoral", Primera Versión; señalando que, conforme a lo estipulado en la Directiva DI-001-OPP/001 "Documentos Normativos del RENIEC", primera versión; previamente deberá dejarse sin efecto la Directiva DI-401-GRE/008, denominado: "Apoyo técnico electoral" segunda versión, aprobado mediante Resolución Secretarial N° 000025-2018/SGEN/RENIEC (27MAR2018);

Que por su parte, la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante el Informe de vistos, emite opinión favorable sobre la consistencia legal de la propuesta de Directiva DI-058-DRE/001 "Apoyo Técnico Electoral", Primera Versión, correspondiendo su aprobación a través de la Resolución Secretarial correspondiente; asimismo, señala que considera legalmente viable dejar sin efecto la Directiva DI-401-GRE/008, denominado: "Apoyo técnico electoral" segunda versión, aprobado mediante Resolución Secretarial N° 000025-2018/SGEN/RENIEC (27MAR2018), y;

Estando a lo informado por la Dirección de Registro Electoral, con la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y, conforme a las facultades establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del RENIEC, aprobado por Resolución Jefatural N° 000061-2024-JNAC/RENIEC (08ABR2024) y la Directiva DI 001-OPPM/001 "Documentos Normativos del RENIEC", aprobada con Resolución Secretarial N° 000084-2024/SGEN/RENIEC (08JUL2024);

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Dejar sin efecto la Directiva DI-401-GRE/008, "Apoyo técnico electoral", segunda versión, aprobado mediante Resolución Secretarial N° 000025-2018/SGEN/RENIEC (27MAR2018).

ARTÍCULO SEGUNDO.- Aprobar la Directiva DI-058-DRE/001 "Apoyo Técnico Electoral", Primera Versión.

ARTÍCULO TERCERO.- Encargar a la Dirección de Registro Electoral el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución Secretarial.

ARTÍCULO CUARTO.- Encargar a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización la difusión del contenido de la presente Resolución Secretarial.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

GABRIELA BERTHA HERRERA TAN
Secretaria General
Registro Nacional de Identificación y Estado Civil

GHT/lrv





DIRECTIVA **DI-058-DRE/001**



APOYO TÉCNICO ELECTORAL

PRIMERA VERSIÓN



DIRECCIÓN DE REGISTRO ELECTORAL



ÍNDICE

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. BASE LEGAL	3
IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	5
V. RESPONSABILIDADES	6
VI. DISPOSICIONES GENERALES	7
VII. DISPOSICIONES ESPECIALES	7
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	9
IX. VIGENCIA	10
X. APROBACIÓN	10
XI. ANEXOS	10
ANEXO N° 01 MODELO DE SOLICITUD	11
ANEXO N° 02 PRESENTACIÓN DE LA RELACIÓN DE ELECTORES	12
ANEXO N° 03 PLAZOS DE ATENCIÓN	13
ANEXO N° 04 ACTA DE REUNIÓN	14
ANEXO N° 05 FORMATO DE REVISIÓN DE RELACIÓN DE ELECTORES	15

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para brindar el servicio de apoyo técnico electoral a las organizaciones políticas inscritas o en proceso de inscripción en el Registro de Organizaciones Políticas del Jurado Nacional de Elecciones, colegios profesionales, instituciones educativas en general, y demás organizaciones de la sociedad civil, que realicen procesos electorales en el marco de sus funciones u organización interna; a excepción de los casos comprendidos en los Padrones de Electores para Elecciones Primarias, en el marco de la Ley de Organizaciones Políticas.

II. ALCANCE

La presente Directiva es administrada por la Dirección de Registro Electoral, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, órgano de apoyo responsable del soporte tecnológico de la institución¹, para la elaboración de los padrones de electores a utilizarse en las elecciones internas, requerido en el marco del servicio de apoyo técnico electoral.

III. BASE LEGAL

- 3.1. **Constitución Política del Perú**, del 30 de diciembre de 1993.
- 3.2. **Ley N° 26497**, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995 y sus modificatorias.
- 3.3. **Ley N° 27269**, Ley de Firmas y Certificados Digitales, del 28 de mayo de 2000 y sus modificatorias.
- 3.4. **Ley N° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General, ordenada a través del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, del 25 de enero de 2019 y sus modificatorias.
- 3.5. **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 30 de enero de 2002 y sus modificatorias.
- 3.6. **Ley N° 27815**, Ley del Código de Ética de la Función Pública, del 13 de agosto de 2002 y sus modificatorias.
- 3.7. **Ley N° 28094**, Ley de Organizaciones Políticas, del 1 noviembre de 2003 y sus modificatorias.
- 3.8. **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006 y sus modificatorias.
- 3.9. **Ley N° 29733**, Ley de Protección de Datos Personales, del 3 de julio de 2011 y sus modificatorias.
- 3.10. **Decreto de Urgencia N° 006-2020**, que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital, del 9 de enero de 2020.
- 3.11. **Decreto de Urgencia N° 007-2020**, que aprueba el Marco de Confianza Digital, del 9 de enero de 2020.

¹ Artículo 36 del Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil-RENIEC vigente.

- 3.12. **Decreto Legislativo N° 1412**, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, del 13 de setiembre de 2018 y sus modificatorias.
- 3.13. **Decreto Supremo N° 015-98-PCM**, que aprueba el Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 25 de abril de 1998 y sus modificatorias.
- 3.14. **Decreto Supremo N° 030-2002-PCM**, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 3 de mayo de 2002.
- 3.15. **Decreto Supremo N° 052-2008-PCM**, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales, del 19 de julio de 2008 y sus modificatorias.
- 3.16. **Decreto Supremo N° 092-2017-PCM**, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción, del 14 de setiembre de 2017.
- 3.17. **Decreto Supremo N° 019-2017-JUS**, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el régimen de protección de datos personales y la regulación de la gestión de intereses, del 15 setiembre de 2017, y sus modificatorias.
- 3.18. **Decreto Supremo N° 033-2018-PCM**, que crea de la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital, del 23 de marzo de 2018 y sus modificatorias.
- 3.19. **Decreto Supremo N° 042-2018-PCM**, que establece medidas para Fortalecer la Integridad Pública y Lucha Contra la Corrupción, del 22 de abril de 2018.
- 3.20. **Decreto Supremo N° 044-2018-PCM**, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción 2018-2021, del 26 de abril de 2018; mantiene su vigencia según lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 180-2021-PCM, del 10 de diciembre de 2021.
- 3.21. **Decreto Supremo N° 123-2018-PCM**, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, del 19 diciembre del 2018.
- 3.22. **Decreto Supremo N° 029-2021-PCM**, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo, del 19 de febrero de 2021 y su modificatoria.
- 3.23. **Decreto Supremo N° 103-2022-PCM**, que aprueba la “Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030”, del 21 de agosto de 2022.
- 3.24. **Decreto Supremo N° 016-2024-JUS**, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, del 30 de noviembre de 2024.
- 3.25. **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, que aprueba Normas de Control Interno, del 3 de noviembre de 2006.
- 3.26. **Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG**, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”, del 17 de mayo de 2019 y sus modificatorias.

3.27. **Resolución Jefatural N° 000061-2024-JNAC/RENIEC**, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil-RENIEC, del 11 de abril de 2024.

3.28. **Resolución Secretarial N° 000084-2024/SGEN/RENIEC**, que aprueba la Directiva DI-001-OPPM/001 "Documentos Normativos del RENIEC", del 8 de julio de 2024.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

4.1. Abreviaciones/siglas

En la presente Directiva se utilizan las siguientes abreviaciones/siglas:

SIGLAS	
ROP	Registro de Organizaciones Políticas
ROF	Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del RENIEC
RUIPN	Registro Único de Identificación de las Personas Naturales
DNI	Documento Nacional de Identidad

SIGLAS INSTITUCIONALES	
RENIEC	Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
JNE	Jurado Nacional de Elecciones
ONPE	Oficina Nacional de Procesos Electorales

SIGLAS DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEL RENIEC	
SGEN	Secretaría General
GG	Gerencia General
DRE	Dirección de Registro Electoral
OTI	Oficina de Tecnologías de la Información
OTI/UIS	Unidad de Ingeniería de Software
OTI/UIST	Unidad de Infraestructura y Soporte Técnico
<i>Referencia: Cuadro de Equivalencias y Siglas de los órganos y unidades orgánicas del RENIEC - Resolución Jefatural N° 000067-2024/JNAC/RENIEC, del 22 de abril de 2024.</i>	

4.2. Apoyo Técnico Electoral

Es el servicio brindado por el RENIEC a los solicitantes, para la elaboración de los padrones de electores a utilizarse en las elecciones internas, acorde con el objetivo y alcance de la presente Directiva.

4.3. Cotejo masivo de datos

Proceso informático realizado por la OTI/UIST, mediante el cual se efectúa la comparación de datos de la relación de electores, con el RUIPN, a fin de continuar con el proceso de depuración. Para efectos de esta Directiva, el servicio de cotejo masivo es gratuito.

4.4. Depuración de información

Proceso por el cual se agrupa de forma manual, los registros que se encuentran aptos para formar parte del padrón de electores, con la finalidad de comunicar al solicitante, las inconsistencias encontradas.

4.5. Medio óptico

Dispositivo que permite almacenar información, que puede ser CD-R, DVD, Blue-Ray, entre otros.

4.6. Padrón de electores

Es la lista final de electores, resultado del servicio de apoyo técnico electoral brindado por el RENIEC, que contiene la información actualizada de las personas naturales que participan en el proceso eleccionario interno convocado por el solicitante. Es emitido por la DRE con el soporte tecnológico de la OTI/UIS.

4.7. Proceso eleccionario interno

Es una forma democrática de toma de decisiones, mediante la cual se eligen a las autoridades o representantes dentro de las organizaciones políticas, colegios profesionales, instituciones educativas en general, y demás organizaciones de la sociedad civil, por medio de la participación de sus electores, de acuerdo con su regulación interna.

4.8. Registro

Para efectos de la presente Directiva, se entenderá como registro a la unidad informativa que contiene los datos que exige la relación de electores, como el número de DNI, primer apellido (paterno), segundo apellido (materno) y prenombrados.

4.9. Relación de electores

Es el listado de los registros proporcionados por el solicitante, conteniendo la información de las personas naturales que participarían en el proceso eleccionario interno.

4.10. Solicitante

Organizaciones políticas, colegios profesionales, instituciones educativas en general, y demás organizaciones de la sociedad civil que requieran el servicio de apoyo técnico electoral, para llevar a cabo sus procesos eleccionarios internos.

V. RESPONSABILIDADES**5.1. De la Dirección de Registro Electoral - DRE**

5.1.1. Asegurar el cumplimiento de la presente Directiva.

5.1.2. Atender las solicitudes presentadas en el marco del servicio de apoyo técnico electoral y coordinar sus alcances con los solicitantes.

5.1.3. Remitir a la OTI/UIS la relación de electores presentada por el solicitante, a fin de que realice el cotejo masivo de datos, dentro del plazo establecido en el numeral 7.1.3.1. de la presente Directiva.

5.1.4. Entregar a los solicitantes los resultados del cotejo masivo de datos y depuración de la relación de electores, así como el padrón de electores cuando corresponda.

5.1.5. Informar a la GG sobre las actividades relacionadas al servicio de apoyo técnico electoral, en atención al literal c del art. 9 del ROF vigente², para los fines que crea por conveniente.

² Artículo 9º.- Funciones de la Gerencia General

c) Supervisar y monitorear las actividades en materia de registro civil, identificación, certificación y registro digital, registro electoral y padrón electoral;

5.2. De la Oficina de Tecnologías de la Información - OTI

Dar cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva dentro de sus competencias.

La OTI a través de sus unidades adscritas

De la Unidad de Ingeniería de Software - OTI/UIS

5.2.1. Brindar el soporte tecnológico a la DRE en la generación del Padrón de Electores.

De la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico - OTI/UIST

5.2.2. Realizar el cotejo masivo de datos de la relación de electores.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. El RENIEC, a través de la DRE realiza la difusión del servicio de apoyo técnico electoral, a fin de dar a conocer a las organizaciones políticas, colegios profesionales, instituciones educativas en general, y demás organizaciones de la sociedad civil, los objetivos y alcances del servicio, los requisitos y cómo solicitarlo.

6.2. El servicio de apoyo técnico electoral se brinda a través de la infraestructura tecnológica desarrollada por el RENIEC, a cargo de la OTI.

6.3. Para las solicitudes presentadas fuera de los plazos establecidos (Anexo N° 03 de la presente Directiva), no se podrá brindar el servicio de apoyo técnico electoral, lo cual se comunica al solicitante mediante carta u oficio.

6.4. Siempre que se celebre una reunión física o virtual, debe suscribirse el acta correspondiente, en concordancia con el formato establecido en el Anexo N° 04.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

7.1.1. SOLICITUD DE APOYO TÉCNICO ELECTORAL

7.1.1.1. De las Organizaciones Políticas, colegios profesionales y demás organizaciones de la sociedad civil

La solicitud es dirigida a la DRE y suscrita por el representante de la institución solicitante, ya sea el personero legal o quien presida el comité electoral, con un mínimo de cuarenta y cinco (45) días hábiles antes del proceso electoral interno, según el Anexo N° 03; para lo cual debe presentar los siguientes requisitos:

- Copia del documento vigente que acredite al representante que solicita el servicio³.
- Cronograma del proceso electoral interno o fecha en el que se llevará a cabo.
- Relación de electores del proceso electoral interno,

³ Registro del ROP, resolución, credenciales, ente otros.

conforme a las especificaciones establecidas en el Anexo N° 02.

7.1.1.2. De las Instituciones Educativas

La solicitud es dirigida a la DRE y suscrita por el/la Director/a de la institución educativa, con un mínimo de 45 días hábiles antes del proceso electoral interno, según el Anexo N° 03; para lo cual debe presentar los siguientes requisitos:

- a. Copia de Resolución Directoral del Colegio.
- b. Cronograma de las elecciones de Municipio Escolar o fecha en la que se tiene previsto su desarrollo.
- c. Relación de electores, conforme a las especificaciones establecidas en el Anexo N° 02.

7.1.1.3. En todos los casos, las solicitudes pueden ser presentadas a través de la Mesa de Partes física o Virtual del RENIEC.

7.1.2. REVISIÓN DE LA RELACIÓN DE ELECTORES

7.1.2.1. La DRE recibe y verifica que el archivo que contiene la relación de electores cumpla con las especificaciones establecidas en el Anexo N° 02.

7.1.2.2. Solo cuando corresponda, se emite el formato de Revisión del Medio Óptico según el Anexo N° 05, consignando los datos de la solicitud, número de serie del medio óptico y la cantidad de registros presentados.

7.1.3. COTEJO MASIVO DE DATOS, DEPURACIÓN Y ENTREGA DE RESULTADOS

7.1.3.1. Una vez revisada la solicitud y el cumplimiento de los requisitos, la relación de electores es remitida a la OTI/UIST, para el cotejo masivo de datos, cuyos resultados deben ser entregados a la DRE, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles desde emitido el memorando con el que se les traslada la información.

7.1.3.2. A partir de los resultados del cotejo masivo de datos de la relación de electores, la DRE realiza la depuración de información, en un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles desde la presentación de la relación de electores; agrupando las inconsistencias encontradas, en dos clases:

- a. Inconsistencias de datos: referido a diferencias en los campos de DNI, primer apellido, segundo apellido y nombres.
- b. Inconsistencias por restricción: referido a las tipologías de restricción, cancelación y fallecimiento.

7.1.3.3. Los resultados del cotejo masivo de datos y depuración se entregan a través de un medio óptico para las solicitudes ingresadas por mesa de partes física o a través de correo

electrónico consignado en la solicitud, cuando así lo precise el solicitante.

- Forman parte de los resultados del cotejo masivo de datos y depuración, los registros sin inconsistencias, los registros duplicados y los registros no hallados en el RUIPN.

7.1.3.4. Las consultas adicionales que el solicitante pueda tener, son atendidas vía telefónica o correo electrónico de Apoyo Técnico Electoral:

atecnicoelectoral@reniec.gob.pe

7.1.3.5. Si los resultados del cotejo masivo de datos y depuración advierten inconsistencias, el solicitante debe realizar el levantamiento de observaciones respectiva y presentar la relación de electores subsanada, en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles desde que se le comunica, a través de la mesa de partes o al correo electrónico de Apoyo Técnico Electoral.

7.1.3.6. Dentro del servicio, pueden llevarse a cabo hasta dos (02) revisiones de la relación de electores (cotejo masivo de datos/depuración), siempre que se encuentren dentro de los plazos establecidos en el Anexo N° 03.

- La primera revisión se realiza en atención a la solicitud inicial y la segunda revisión respecto a la subsanación presentada.

7.1.3.7. En caso el solicitante no realice el levantamiento de observaciones en el plazo de cinco (05) días hábiles establecido en el Anexo N° 03, la DRE entenderá el cese del apoyo técnico electoral y dará por concluido el servicio.

7.1.3.8. Si la relación de electores no presenta observaciones, o estas se subsanan dentro del plazo establecido, la DRE emite y entrega el padrón de electores a utilizarse en las elecciones internas, requerido en el marco del servicio de apoyo técnico electoral.

7.1.3.9. Cuando las solicitudes sean presentadas por organizaciones políticas de alcance nacional o regional, se puede proporcionar el ubigeo de los ciudadanos que conforman su padrón de electores, debido a la necesidad de organizar territorialmente sus procesos electorarios internos.

VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

En el marco del servicio de apoyo técnico electoral, conforme con las competencias conferidas a la DRE, se desarrollan charlas de sensibilización dirigida a los/as alumnos/as, profesores/as y Directores/as de las instituciones educativas, sobre la relevancia de contar con un Padrón Electoral que refleje la información real y actualizada de los ciudadanos, acorde a sus recursos y capacidades en el marco de la normativa vigente.

IX. VIGENCIA

Entra en vigencia a partir de su aprobación.

X. APROBACIÓN

Aprobada mediante Resolución Secretarial.

XI. ANEXOS

ANEXO N° 01

MODELO DE SOLICITUD

(Ciudad), _____.

Señor (a)**Director (a) de la Dirección de Registro Electoral****Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC**

Jr. Brigadier Pumacahua N° 1145-1149

Jesús María.-

Asunto: Solicitud de Servicio de Apoyo Técnico Electoral.

De mi consideración:

Yo, _____,
identificado (a) con DNI N° _____, en mi calidad de _____,
con dirección en _____,
de la ciudad de _____, con número(s) telefónico(s) _____,
y correo(s) electrónico (s) _____,
me presento ante Usted y digo:

Que, estando próximos a realizar la elección del _____ el
día _____ mes _____ año _____; solicitamos el Apoyo Técnico Electoral, asumiendo
que este servicio no vincula al RENIEC con los resultados de nuestro proceso electoral
ni implica efectuar actividades de supervisión u observación electoral de parte de este
organismo electoral.

Asimismo, solicito que cualquier comunicación o notificación relacionada con el servicio
de Apoyo Técnico Electoral, me sean remitidos a través del correo electrónico consignado
en la presente solicitud; para lo cual brindo autorización expresa conforme a lo dispuesto
en el artículo 20° numeral 20.4 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento
Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS,
asumiendo la responsabilidad de la recepción.

Finalmente, tengo conocimiento que el RENIEC, ante situaciones contrarias a las normas
electorales, no tendrá responsabilidad y podrá suspender o dar por concluido el servicio.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

.....
(Firma del solicitante y sello de ser el caso)**Adjunta:**

1. *Copia del documento vigente que acredite su representación.*
2. *Cronograma del proceso electoral interno (opcional)*
3. *Medio óptico con la relación de electores.*

ANEXO N° 02

PRESENTACIÓN DE LA RELACIÓN DE ELECTORES

La información de la relación de electores se presenta en medio óptico no regrabable y por duplicado, debiendo tomar en cuenta lo siguiente:

- a) Los datos deben estar consignados en letras mayúsculas.
- b) Se debe respetar un espacio entre los prenombrs para los casos en que una columna contenga más de un prenombre, de igual manera sucederá con los apellidos compuestos.
- c) El número de DNI debe contener ocho (08) dígitos obligatorios, rellenando a la izquierda con cero (0) para aquellos que no se encuentren completos.
- d) La información debe presentarse en un archivo formato Microsoft Excel, de acuerdo con la siguiente estructura:

Formato en Microsoft Excel:

COLUMNA 1	COLUMNA 2	COLUMNA 3	COLUMNA 4	COLUMNA 5
Ítem	N° de DNI	Primer Apellido	Segundo Apellido	Pre Nombres

En caso de presentar la solicitud por Mesa de Partes Virtual, no es necesario que el archivo se encuentre contenido en un medio óptico, siempre que se halle adjunto a la solicitud.

ANEXO N° 03
PLAZOS DE ATENCIÓN

ITEM	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	PLAZOS
1	PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD	El solicitante presenta su solicitud y su relación de electores, de conformidad con los formatos adjuntos.	Mín. 45 días hábiles antes del proceso eleccionario interno (Anexo N° 01)
2	PRIMERA REVISIÓN DE LA RELACIÓN DE ELECTORES: COTEJO MASIVO DE DATOS/DEPURACIÓN DE INFORMACIÓN	Recibida la información se realiza el cotejo masivo de datos/depuración mediante las herramientas informáticas o software institucional.	Máx. 20 días hábiles
3	SUBSANACIÓN DE INCONSISTENCIAS	Entregados los resultados, el solicitante debe subsanar las inconsistencias encontradas en la información.	Máx. 05 días hábiles
4	SEGUNDA REVISIÓN DE LA RELACIÓN DE ELECTORES: COTEJO MASIVO DE DATOS/DEPURACIÓN DE INFORMACIÓN	Recibida la relación de electores subsanada se procede a un nuevo cotejo masivo de datos/depuración.	Máx. 20 días hábiles
5	ENTREGA DE RESULTADOS	De no haber inconsistencias, se emite y entrega el padrón de electores.	Antes del proceso eleccionario interno

ACTA DE REUNIÓN

N^o _____

Datos: Supervisión y Asistencia Técnica Dirección de Registro Electoral-RENIEC DNI:	Firma
Datos: Cargo: I.E: DNI: Teléfonos: Correo:	Firma

ANEXO N° 05

FORMATO DE REVISIÓN DE RELACION DE ELECTORES

 REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL REVISIÓN DE LA RELACION DE ELECTORES		CÓDIGO: <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 20px; vertical-align: middle;"></table>																													
DATOS GENERALES																															
SOLICITANTE																															
DESCRIPCIÓN																															
DPTO./PROVINCIA/DISTRITO																															
REPRESENTANTE																															
DOC. DE REFERENCIA																															
REVISIÓN DE MEDIOS ÓPTICOS (CD/DVD)																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 10%;">N°</th><th style="width: 40%;">DESCRIPCIÓN</th><th style="width: 30%;">N° DE SERIE</th><th style="width: 20%;">CANTIDAD DE REGISTROS</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>				N°	DESCRIPCIÓN	N° DE SERIE	CANTIDAD DE REGISTROS																								
N°	DESCRIPCIÓN	N° DE SERIE	CANTIDAD DE REGISTROS																												
OBSERVACIONES: 																															
FECHA: __/__/__																															